
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-06
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Administrador de Proveedores

Área: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe del Departamento de Gestión Estratégica

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A



Objetivo del puesto:

- Asegurar la contratación de los bienes y servicios que se requieren para dar cumplimiento a los programas y proyectos contenidos en los Portafolios de Proyectos y Servicios, estableciendo un programa de contrataciones de acuerdo a los recursos financieros autorizados y dando seguimiento a la ejecución y cierre de los contratos que se deriven.

Funciones del puesto:

- Dar seguimiento al programa que integre los bienes y servicios de TIC que la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones STIC requiere contratar, y efectuar las acciones que permitan proveer al área de Adquisiciones realizar los procedimientos de contratación.
- Apoyar a los líderes de proyecto en la identificación de la información que permita definir los requerimientos de las soluciones tecnológicas, así como su alcance y las características técnicas que servirán para integrar la propuesta de anexo técnico necesario para su contratación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza.
- Facilitar al representante del área técnica o al líder de proyecto, el seguimiento al procedimiento de contratación de bienes y servicios de TIC y proyectos especiales, integrando la información relacionada a dicho proceso.
- Apoyar técnicamente al Jefe de departamento con los procesos de contratación establecidos el área de Adquisiciones, con apego a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza.
- Elaborar conjuntamente con los responsables de los proyectos, el estudio de factibilidad de los proyectos estratégicos que contemplan las soluciones de hardware y software definidas en las iniciativas de los portafolios de proyectos y servicios.
- Dar seguimiento técnico a los avances del proveedor respecto a las soluciones tecnológicas de TIC.
- Verificar que el avance de los compromisos y actividades del proveedor se realicen como se especifica en el contrato.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Departamento de Gestión Estratégica	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-06
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 2 de 3



- Apoyar a los líderes de proyecto para que las soluciones tecnológicas de TIC y proyectos especiales cumplan técnicamente con los requerimientos y demás particularidades establecidos en el contrato respectivo.
- Apoyar al Coordinador de Auditoría Informática y Seguridad de la Información en la verificación al término de la vigencia del contrato que la totalidad de los compromisos asumidos por el proveedor se hayan realizado con apego a lo estipulado en el mismo.
- Apoyar al Coordinador de Auditoría Informática y Seguridad de la Información en la evaluación de los productos, servicios y/o soluciones tecnológicas para que cuenten con la calidad requerida para satisfacer los requerimientos definidos.
- Apoyar al Coordinador de Auditoría Informática y Seguridad de la Información en el seguimiento, con la intervención de los responsables y demás participantes en los proyectos, a la resolución de los defectos, hallazgos y “no conformidades” detectados en las auditorías de calidad.
- Brindar información para la elaboración del Programa Anual de Trabajo e informar trimestralmente sobre su avance al Jefe de Departamento de Gestión Estratégica.
- Escalar las situaciones que sean necesarias a la Jefatura del Departamento de Gestión Estratégica.
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean delegadas por la STIC.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Jefaturas de la STIC	Coordinación de trabajos para el proceso de adquisiciones de TICS.
Subdirección de Recursos Financieros.	Intercambio de información relativa al presupuesto de TICS.
Subdirección de Compras y Suministros.	Intercambio de Información relativa al proceso de adquisiciones de TICS.
Subdirección de Asuntos Jurídicos	Intercambio de Información relativa a los contratos de adquisición de bienes y servicios de TICS.

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Empresas que brindan servicio a la STIC.	Realizar estudios de mercado referente a nuevas tecnologías y servicio de mantenimiento preventivo-correctivo, gestión de licitaciones, concurso o asignaciones directas, seguimiento a los contratos, vigilancia a compromisos contractuales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-06
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 3 de 3

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Administración, Ingeniería Industrial, Informática.
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de administración de proyectos y servicios. • Conocimiento del proceso para la adquisición de bienes y servicios en la APF. • Conocimiento en la operación de procesos MAAGTICSI.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en la administración de proyectos. • Manejo de equipo de cómputo y paquetería de oficina. • Liderazgo. • Actitud de servicio. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Capacidad de negociación. • Relaciones humanas. • Toma de decisiones.

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indistinto

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20